

# 目次

1. WORD で論文を書く .....	1
【1】レポートの形式 .....	1
【2】Word2010 の画面構成 .....	3
【3】レポート・論文作成作業の準備 .....	4
◆ 環境の設定 .....	4
◆ 論文作成の流れ .....	5
◆ よく使うボタンを クイックアクセスツールバー に登録しておく .....	6
【4】文書作成の基本 .....	1
( 1 ) ページ設定 .....	1
★ 指定された行数・文字数、余白を設定するには .....	1
★ 文字数と行数を指定するには .....	1
★ 既定のフォントを指定するには .....	3
★ 文字方向（横書き・縦書き）を指定するには .....	4
★ 余白を指定するには .....	4
★ ヘッダー・フッター領域を指定するには .....	5
★ 用紙サイズを指定するには .....	5
( 2 ) 効率のよい文字入力 .....	6
1) 便利なキー入力 .....	6
★ ファンクションキーを使った変換 .....	6
★ 入力の切り替えのためのキー操作 .....	6
2) 直前の操作を簡単に繰り返すには .....	6
3) わからない漢字を入力するには .....	7
( 3 ) いろいろな入力 .....	10
1) 文字の種類・サイズ・色などを変更するには .....	10
2) 記号や特殊も文字の入力 .....	11
3) 箇条書きと段落番号 .....	12
★ 自動的に箇条書きにするには .....	13
★ 段落番号を使って文章を入力するには .....	14
★ 段落番号を振りなおすには .....	15
4) ふりがなをふる。(ルビをふる) .....	17
5) 漢文の返り点を入力するには .....	17
6) single space/double space を指定するには【英文レポート】 .....	21
7) ハイフネーションで単語を区切るには【英文レポート】 .....	22

<b>【5】文書の編集と体裁</b> .....	1
( 1 ) 段落書式の操作 .....	1
1) インデントの設定 (行を字下げする) .....	1
★ 引用文の箇所を字下げするには【論文】 .....	1
★ 段落の先頭を自動的に1字下げるには .....	2
2) タブ位置を設定する (文字の配置を揃える) .....	4
★ 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには .....	4
3) 文字の均等割り付け (文字幅をそろえる) .....	5
( 2 ) 検索と置換 .....	7
1) 特定の文字列を検索するには .....	8
2) 文字列をまとめて検索するには .....	9
3) 「特殊な文字列」を検索するには .....	10
4) 文字列を一括で置換するには .....	11
( 3 ) 文書のレイアウト .....	13
1) 自由な位置に文章を配置する (テキストボックス) .....	13
★ テキストボックスの形を変えるには .....	15
<b>【6】視覚効果を高める</b> .....	1
( 1 ) 図を配置する (イラスト・写真などの挿入) .....	1
1) 文書の途中に画像を貼り付けるには .....	1
2) 図の周囲に文章を回り込ませるには .....	3
★ 図の輪郭に沿って文章を回り込ませるには (外周) .....	3
★ 文章の回り込ませ方の種類 .....	5
3) 図の不要な部分をカットして表示するには (トリミング) .....	6
4) 画像を圧縮するには .....	8
5) 表を挿入するには .....	10
★ 表を修正するには .....	14
<b>【7】長文作成を支援する機能</b> .....	1
◆ アウトライン (章や節の見出し) を設定するには【論文】 .....	1
★ 章番号と節番号を一覧から選択するには .....	3
★ 特定の「見出し」の文書をまとめて移動するには .....	5
<本文の入力> .....	5
★ 入力時の注意事項 .....	6
★ 文字の種類・サイズ・色などを変更するには .....	7
★ 改ページするには .....	8
★ 文末脚注を入力するには【論文】 .....	11
★ 文書内の図や表に通し番号をつけるには (図表番号)【論文】 .....	14
★ 途中のページからページ番号を表示するには【論文】 .....	15
★ 目次を自動作成するには【論文】 .....	20
★ 目次を自分で作成する際のポイント【論文】 .....	22
★ タイトルなど、複数箇所に同じ書式を設定するには .....	25

★ 印刷時の注意 .....	28
<b>2. POWERPOINT でプレゼンテーションを作成する .....</b>	<b>1</b>
＜プレゼンテーション資料作成の流れ＞ .....	1
<b>【1】タイトルとテキスト .....</b>	<b>2</b>
1) タイトルの入力 .....	2
2) レイアウトの選択 .....	3
★ 簡潔な箇条書きにする .....	4
★ 箇条書きを図解に変更する .....	6
★ 目的に合った図解を選ぶ .....	7
★ 数値の図解表現 .....	8
＜スライドの削除・順序を入れかえるには＞ .....	9
<b>【2】画像とデザイン .....</b>	<b>1</b>
1) 画像や図形を挿入するには .....	1
★ スライドに画像を挿入するには .....	1
2) スライドのデザイン .....	3
★ テーマ（背景と配色のパターン、視覚効果など）を設定するには .....	3
★ 配色を変更するには .....	4
<b>【3】発表に向けて .....</b>	<b>1</b>
1) アニメーションさせる（画面に動きをつける）には .....	1
★ アニメーション効果を設定するには .....	1
★ 画面の切り替え効果を設定するには .....	4
2) スライドショーを実行するには .....	5
3) 発表時間を計るには（リハーサル） .....	6
4) 他のパソコンでもプレゼンテーションができるように設定する .....	9
5) プレゼンテーション資料の印刷方法 .....	11
6) 挿入した図のファイルサイズを小さくするには .....	14
<b>3. 画像ファイルの取り込みと編集を行う .....</b>	<b>1</b>
<b>【1】写真やイラストを画像ファイルとして取り込む .....</b>	<b>1</b>
★ スキャナで取り込むには .....	1
★ デジカメで撮影した写真を読み込むには .....	4
<b>【2】画像ファイルを編集するには .....</b>	<b>1</b>
★ Microsoft Office Picture Manager の基本操作 .....	1
＜[マイピクチャ]フォルダ以外に保存した画像を編集するには？＞ .....	1
★ ファイル形式を JPEG 形式／GIF 形式で保存し直すには .....	2
★ 画像ファイルのサイズを小さくするには .....	5

★ 画像の向きを変更するには .....	8
★ 画像の不要な部分を取り除くには.....	8
★ 明るさとコントラストを調整するには .....	10
<b>【3】 画像ファイルを文書に挿入するには.....</b>	<b>1</b>
<b>【4】 多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法 .....</b>	<b>1</b>
★ スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには .....	1
★ スペイン語・中国語などを入力するには.....	2
<参考>スペイン語 アクセント付アルファベットの入力キー操作.....	3
★ ファイルのサイズを確認するには .....	4
★ ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法 .....	4
<b>【5】 用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 に印刷するには.....</b>	<b>1</b>
★ 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには.....	1
★ A4 サイズに収まらない文書を印刷するには .....	2